



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

CIRCULAR N° 01/2013.-
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Para conocimiento de:

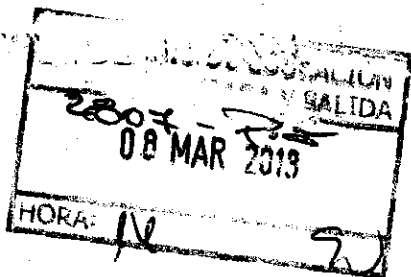
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos.
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Gobierno, Justicia y Seguridad
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Desarrollo Social
- Ministerio Jefe de Gabinete
- Ministerio de Industria e Innovación productiva
- Secretaria General de Gobierno
- Secretaria de Energía e Hidrocarburos
- Secretaria de Representación Oficial del Gob. en C.A.B.A.
- Secretaria de Derechos Humanos

Producido por:
Secretaría Legal y Técnica.

Por medio de la presente se informa a los Servicios Jurídicos pertinentes y a los señores Directores/as de las distintas Jurisdicciones, que se encuentra en vigencia la Circular S.L.yT. N° 04/2010. Asimismo se recuerda que toda actuación administrativa que sea remitida ante esta Secretaría Legal y Técnica de la Provincia deberá dar acabado cumplimiento a los lineamientos contenidos en la Ley Provincial N° 141, como así de las exigencias previstas en los arts. 8° a 15° del Decreto Reglamentario N° 2242/94.

Se acompaña copia fiel de la Circular S.L.yT. N° 04/2010.-

Ushuaia, 26 de febrero de 2013.-



[Firma]
Dra. Leila Eleonora GIARDAS
Secretaria Legal Técnica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Alejandra V. Díaz
Directora de Gestión Administrativa
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

CIRCULAR S.L. y T. N° 004 /2010

Para Información de:

- Ministerio de Economía *17/05/10 12:52*
- Ministerio de Obras y Servicios Públicos *17/05/10 12:10*
- Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología *17/05/10*
- Ministerio de Gobierno, Coordinación Gral y Justicia *17/05/10*
- Ministerio de Trabajo *17/05/10*
- Ministerio de Salud *17/05/10*
- Ministerio de Desarrollo Social *17/05/10*
- Secretaría General *18-05-10*
- Secretaría de Hidrocarburos *18-05-10*
- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Ambiente *19-05-10*
- Secretaría de Representación Oficial del Gob. en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires *19-05-10*
- Secretaría de Derechos Humanos *19-05-10*
- Dirección Provincial de Energía *19-05-10*
- Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios *19/05/10*
- Dirección Provincial de Puertos *19-05-10*
- Dirección Provincial de Vialidad *19-05-10*
- Instituto Provincial de Regulación de Apuestas *19-05-10*
- Instituto Provincial de Vivienda *19-05-10*
- Instituto Fueguino de Turismo *19-05-10 - 1149 B*

Producido por:
Secretaría Legal y Técnica.

TEMA:

Toda actuación administrativa que sea remitida ante esta Secretaría Legal y Técnica de la Provincia deberá dar acabado cumplimiento a los lineamientos contenidos en la Ley Provincial N° 141, como así de las exigencias previstas en los arts. 8° a 15° del Decreto Reglamentario N° 2242/94, y específicamente cumplimentar las siguientes observaciones que a continuación se detallan:

A) PARA TODA ACTUACION QUE SE REMITA A LOS EFECTOS DEL CONTROL LEGAL Y TÉCNICO DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO, CONVENIO, ACTAS ACUERDO Y CONTRATOS.

DECRETOS:

1. En todo proyecto de Decreto, el expediente deberá citarse en el "Visto" por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.
2. Todo proyecto de Decreto que genere, modifique y afecte derechos o intereses, deberá ser acompañado con el dictamen correspondiente del área que lo requiere.
3. Los proyectos deberán contar necesariamente para su control en la Secretaría Legal y Técnica con los estudios e informes previos, los dictámenes y consultas evacuados y elaborados debidamente, las observaciones y enmiendas formuladas y cualquier otro dato y documento que resulte de interés a fin de analizar y evaluar su juridicidad, legalidad, oportunidad y conveniencia. Las actuaciones y documentos que formen parte del expediente que acompañe al proyecto, deberán contener una síntesis, donde se indicarán los fundamentos, motivos o razones del dictado del acto administrativo, como así también los objetivos y finalidades que se persiguen a través de la
4. En caso de que la normativa proyectada trate sobre designaciones de personal en planta permanente de la Administración Central y/o sobre contratos de locación de servicios y/o locación de obra; deberá contar indefectiblemente con el autorizado del/de la Sr/a. Gobernador/a y cumplimentar la normativa legal vigente a ese respecto.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Aljandra V. Díaz
Directora de Gestión Administrativa
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

A



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

5. Los proyectos de decreto para su evaluación legal y técnica en la S.L y T. no podrán ser remitidos en hoja formal de decreto y deberán cumplir con los requisitos anteriormente mencionados.
6. Una vez corregidas las observaciones indicadas por la Secretaría Legal y Técnica a los proyectos de decreto deberán remitirse los mismos en hoja membretada de decreto a la Dirección General de Despacho, Control y Registro, una vez cumplido lo establecido en los Puntos A) 7 y 8.- para el visado de la S.L y T y su posterior refrendo y suscripción.
7. Deberá utilizarse el sello escalera, donde será visado en primer lugar por la dependencia de origen, seguido por la visación del superior correspondiente (Secretario y/o Subsecretario), el visado del Ministro que corresponda y el de la Secretaría Legal y Técnica. No podrán suscribirse decretos por el/la Sr/a Gobernador/a sin dar previa intervención a la Secretaría Legal y Técnica.
8. Respecto del refrendo y la firma, deberá refrendar el proyecto de decreto el Ministro a quien corresponda intervenir en virtud de la competencia que le haya sido asignada, teniendo en cuenta lo dispuesto por Decreto Provincial N° 108/10.
9. Todo expediente mediante el cual tramiten gastos o erogaciones al Tesoro Provincial deberán contar indefectiblemente con los debidos comprobantes de Reserva de Crédito e Imputación Presupuestaria.
- 10.- Las especificaciones a utilizar en la confección de decretos serán las siguientes:
 - Superior: 6,50 cm.
 - Inferior: 3,00 cm
 - Izquierdo: 4,00 cm.
 - Derecho: 1,5 cm.
 - Tipo de letra: Time New Roman
 - Tamaño N° 12 interlineado 1,5

CONVENIOS:

Con respecto a los encabezados de los convenios, se harán según corresponda de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a) Quienes representen a la Provincia serán los Ministros y Secretarios de Estado, salvo autorización expresa por ley y/o decreto.
- b) Con organismos y entidades de nivel provincial "Entre la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, representada en este acto por el Señor/a.... (Ministro y/o Secretario).... ad referéndum del/la Sr/a Gobernador/a..."
- c) Con organismos y entidades de nivel nacional deberá considerarse el siguiente modelo "Entre la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, representada en este acto por el Señor/a.... (Ministro y/o Secretario).... ad referéndum del/la Sr/a Gobernador/a... y posterior aprobación de la Legislatura Provincial..."

- Previo a su suscripción deberán ser analizados por el Servicio Jurídico del área interesada.
- Si el convenio es suscripto por la Sra. Gobernadora deberá contar con el control de la Secretaría Legal y Técnica. Todo convenio deberá estar sustanciado en un Expediente relacionado con la necesidad de suscripción del mismo y contar con la documentación que lo respalde, esto es, nota del interesado, antecedentes que se consideren necesarios, poder o acto administrativo de la parte que suscribe el convenio con la Provincia y su debida identificación.

En caso de que los convenios involucren gastos o erogaciones al Tesoro Provincial deberá cumplirse lo indicado en el Punto A) 9 de la presente, y contar con la debida intervención de los órganos de control interno y externo de la provincia previo a su suscripción.

B) PARA TODA ACTUACION QUE SE REMITA A LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA PARA DICTAMEN JURIDICO:

1. Conformación de expediente administrativo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Néstor A. Díaz
Directora de Gestión Administrativa
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

A



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN, DATOS Y/O ANTECEDENTES PROVENIENTES DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL, EN VIRTUD DE LA VIGENCIA DE LA LEY PROVINCIAL N° 790.-

1º) Se comunica a los Sres. Ministros y Secretarios de Estado; a los Sres. Directores Generales, Directores y/o responsables y/o integrantes de las Áreas Jurídicas de todas las dependencias de las distintas jurisdicciones, y, a los Sres. Directores de Administración de todas las dependencias y jurisdicciones, que los requerimientos de información, datos y/o antecedentes que se efectúen a cada una de las áreas involucradas en virtud de Resoluciones emanadas de la Legislatura Provincial deberán ser cumplidos por el Ministerio o Secretaría de que se trate en el plazo que indique esta Secretaría al momento de efectuar el requerimiento, remitiéndose directamente a la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS de esta Secretaría; la información pertinente con la respectiva documentación y/o, en su caso, indicarse el lugar de ubicación cuándo ésta sea pública o se encuentre en algún archivo de consulta, ello a los fines de que esta Secretaría pueda elaborar en debido tiempo y forma el pertinente proyecto de respuesta a suscribir por parte de la Sra. Gobernadora. (arts. 1º y 2º Ley Pcial. 790)

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en la Ley Provincial N° 650, deberá acompañarse junto con la contestación respectiva, el soporte informático conteniendo la información en cuestión.

Los Sres. Titulares de los Ministerios y Secretarías de Estado serán los encargados de remitir la documentación e información requerida en cumplimiento de lo dispuesto en la presente circular. No obstante ello, los agentes a quienes se le asignen las funciones de coordinación con los mencionados requerimientos deberán prestar la máxima colaboración con el fin de que se pueda remitir en legal tiempo y forma a la Dirección General de Despacho de esta Secretaría la información completa y toda la documentación que fuera solicitada, para su posterior remisión por parte de la Sra. Gobernadora a la Legislatura Provincial.

2º) Ampliación de plazos: Ante la eventual necesidad de contar con mayor plazo para la contestación de lo requerido por la Cámara Legislativa en consideración a la complejidad de lo requerido o a la extensión de la búsqueda de información vinculada al requerimiento, la máxima autoridad de la jurisdicción correspondiente deberá enviar por nota y en forma fundada a la Secretaría Legal y Técnica para su elevación a la Sra. Gobernadora y posterior envío a la Legislatura, una solicitud de ampliación de plazo (debiéndose indicar el plazo que se considera necesario ampliar), sin perjuicio de la prosecución de las tareas requeridas para cumplir con el trámite. (Art. 3º Ley Pcial. 790)

3º) Responsables - Descuento de Haberes: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley Provincial N° 790, ante el incumplimiento de lo indicado arriba deberá tenerse en cuenta que: "El funcionario responsable de una jurisdicción u organismo al que le haya sido requerida la elaboración de la contestación al informe solicitado por la Legislatura, que demore injustificadamente u obstruya el rápido trámite del expediente, o no brinde la información o documentación que obre en su poder en forma completa, ya sea por mendacidad o por reticencia en consideración de sus competencias, será pasible de un descuento equivalente a la remuneración mensual correspondiente a un (1) día para cada reiteración, monto que podrá incrementarse hasta un máximo de cinco (5) días ante reiteradas faltas. El importe se descontará en forma directa de los haberes liquidados que percibe, debiendo efectivizarse dentro de las veinticuatro (24) horas de liquidado el haber correspondiente al mes posterior inmediato a la sanción".

4º) Coordinación - Agentes responsables: Por último, a fin de agilizar los trámites y permitir un contacto directo con las personas encargadas de llevar adelante las funciones encomendadas, deberán informar a esta Secretaría Legal y Técnica en un plazo de tres (3) días de recepcionada la presente:

- Nombre completo del/de los agente/s que llevará/n adelante la función de coordinar las tareas antes mencionadas, área en que se desempeña/n, domicilio donde funciona dicha área, números de teléfonos y, en su caso, internos y dirección de e-mail.

(Se transcribe a continuación, para conocimiento y difusión: texto completo de la Ley Provincial N° 790).

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Alejandra V. Diaz
Directora de Gestión Administrativa
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

2. Compaginación y foliado del expediente administrativo.
3. Tratándose de expedientes administrativos a los cuales han sido agregados otros expedientes deberá continuarse con la foliación correlativa del principal, no así los incorporados por cuerda que mantendrán su propia foliatura. En ambos casos, deberá el agente responsable del agregado o incorporación, indicar y suscribir previamente las razones del mismo en la hoja anterior.
4. Cuando se inicie expediente con fojas desglosadas cumplimentar lo dispuesto en el art. 13° del Decreto Provincial N° 2242/94.
5. Añadir al expediente un informe circunstanciado por el responsable del área, respecto de la consulta jurídica que se formula, previa intervención de su servicio jurídico indicando acabadamente la duda jurídica que motiva el requerimiento de dictamen.
6. Incorporar todo antecedente y/o documentación en original o, en su caso, copia certificada, que se relacione con la consulta jurídica a formular.

C) PARA LAS ACTUACIONES EN LAS QUE SE SUSTANCIEN RECURSOS ADMINISTRATIVOS O RECLAMOS ADMINISTRATIVOS PLANTEADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY PROVINCIAL N° 141, DEBERÁ OBSERVARSE LO SIGUIENTE:

1. El escrito de recurso, reclamo y presentación del agente deberá contener el cargo con fecha y hora de presentación cumplimentando los requerimientos del artículo 35° y concordantes de la Ley Provincial N° 141.
2. Junto al escrito presentado por el recurrente, reclamante o presentante deberán adjuntarse todos los antecedentes documentales con relación al planteo que se formula como así también un informe circunstanciado del área que lo recibiere a ese respecto.
3. Cuando las actuaciones refirieran a presentaciones de un mismo tenor suscriptas por distintos agentes deberá procederse a conformar expediente administrativo por cada presentación y/o reclamo y/o recurso.

D) RESPECTO DE LO CONCERNIENTE A LA TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JUDICIALES Y LEGISLATIVOS:

OFICIOS JUDICIALES:

La Secretaría Legal y Técnica tomará intervención y procederá a la contestación de todo oficio judicial en que la Provincia revista el carácter de parte actora o de parte demandada, cualquiera sea el tipo de juicio y el funcionario destinatario del oficio para lo cual podrá requerir los informes pertinentes a las áreas que cuenten con la información requerida. Los oficios judiciales en los cuales las partes sean particulares u otros entes públicos, excepto la Provincia, serán contestados directamente al juzgado por los titulares de los Servicios Jurídicos de los Ministerios y Secretarías de Estado vinculados a lo requerido en el oficio, cualquiera sea el tipo de juicio, aún cuando el destinatario del oficio sea la titular del Poder Ejecutivo.

Por otra parte, en tenor de que se ha conferido Poder General a funcionarios y agentes de esta Secretaría Legal y Técnica para todos aquellos asuntos judiciales de competencia del Poder Ejecutivo Provincial, y conforme con lo dispuesto por la Ley Provincial N° 752, artículo 18° inciso 7, todas las acciones judiciales que se notifiquen a los Sres. Ministros y Secretarios de Estado o a cualquier dependencia del Poder Ejecutivo en las cuales la Provincia sea parte demandada, deberán ser puestas formalmente en conocimiento de esta Secretaría el mismo día en que sean notificados, remitiendo la pieza original - cédula judicial u oficio judicial, con las copias que obren anexadas a los mismos. Serán responsables del cumplimiento del plazo indicado en el párrafo anterior, los Sres. Directores y/o Directores Generales de las áreas jurídicas de cada Ministerio y/o Secretaría.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Alejandra V. Díaz
Directora de Gestión Administrativa
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

LEY N° 790

ORGANISMOS ESTATALES - PLAZO PARA REMITIR PEDIDOS DE INFORMES EMANADOS DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL; DEROGACIÓN LEY TERRITORIAL N° 369 Y PROVINCIAL N° 142.

Sanción: 27 de Agosto de 2009.

Promulgación: 22/09/09 (De Hecho).

Publicación: B.O.P. 28/09/09.

Artículo 1°.- El Poder Ejecutivo Provincial, los organismos centralizados y descentralizados, oficinas públicas, entidades autárquicas y entidades o empresas dependientes o en el ámbito de su jurisdicción, están obligados a responder, dentro de los plazos especificados en la resolución, los cuales no podrán ser inferiores a diez (10) días hábiles, en forma precisa y completa, los requerimientos de información, datos y antecedentes que les sean solicitados por resoluciones aprobadas por la Legislatura Provincial, como así también a asistir a las reuniones de Comisiones Permanentes de Asesoramiento de la Cámara a las que sean invitados oficialmente para el tratamiento de asuntos de sus respectivos departamentos.

Artículo 2°.- El Poder Ejecutivo deberá acompañar la documentación respaldatoria de las respuestas a los pedidos de informes o indicar el lugar de ubicación cuando ésta sea pública o se encuentre en algún archivo de consulta.

Artículo 3°.- Si el plazo estipulado en la resolución resulta insuficiente en consideración a la complejidad de lo requerido o a la extensión de la búsqueda de información vinculada al requerimiento, la máxima autoridad de la jurisdicción correspondiente enviará, por nota y en forma fundada, una solicitud de ampliación de plazo, sin perjuicio de la prosecución de las tareas requeridas para cumplir con el trámite.

Artículo 4°.- La solicitud de ampliación de plazo será tenida por aceptada si la Legislatura se notifica fehacientemente y no se pronuncia dentro de los quince (15) días hábiles de recibida.

Artículo 5°.- Si la ampliación de plazo requerida fuera denegada expresamente, la máxima autoridad de la jurisdicción correspondiente a cargo de la elaboración del informe remitirá, al vencimiento del plazo original, el mismo en el estado en que se encuentre, acompañándolo con un informe que incluya detalles de la información que no pudo ser incorporada por falta de tiempo material para obtenerla.

Artículo 6°.- Los actos administrativos a que hace mención el artículo 1°, deberán ser respondidos a criterio del requerido, por escrito o mediante la exposición personal del funcionario, en reuniones de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento del Cuerpo que corresponda en función al tema por el cual se requirió información.

Artículo 7°.- El funcionario responsable de una jurisdicción u organismo al que le haya sido requerida la elaboración de la contestación al informe solicitado por la Legislatura, que demore injustificadamente u obstruya el rápido trámite del expediente, o no brinde la información o documentación que obre en su poder en forma completa, ya sea por mendacidad o por reticencia en consideración de sus competencias, será pasible de un descuento equivalente a la remuneración mensual correspondiente a un (1) día para cada reiteración, monto que podrá incrementarse hasta un máximo de cinco (5) días ante reiteradas faltas. El importe se descontará en forma directa de los haberes líquidos que percibe, debiendo efectivizarse dentro de las veinticuatro (24) horas de liquidado el haber correspondiente al mes posterior inmediato a la sanción.

Artículo 8°.- La justificación a que hace referencia el artículo 3°, así como la determinación de sanciones específicas en el caso de descuento de las remuneraciones que puedan corresponder, serán establecidas por resolución de la Legislatura Provincial.

Artículo 9°.- Derógase la Ley territorial 369 y la Ley provincial 142, así como toda otra norma que se oponga a la presente.

Artículo 10.- Comuníquese al Poder Ejecutivo Provincial

E) RESPECTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO DE ENTES AUTÁRQUICOS, LOS MISMOS DEBERÁN CUMPLIMENTAR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

1.- Nota de Elevación a el/la Sr/a. Gobernador/a precedida de un informe circunstanciado del responsable del área y de la autoridad superior del ente en que se explicita acabadamente el motivo de elevación y el requerimiento del dictamen jurídico a esta Secretaría Legal y Técnica.

2.- Esta Secretaría Legal y Técnica, como Cuerpo Jurídico de esta Administración Pública Provincial, se encuentra debidamente facultada para realizar el control exhaustivo de toda la documentación a efectos que se cumpla acabadamente el procedimiento administrativo impreso en las actuaciones de rigor.

USHUAIA, 17 MAY 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Alejandra V. Díaz
Directora de Gestión Administrativa
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Dra. Alejandra L. DE MAYO
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.